PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ALEGEREA ȘI FINALIZAREA TEMELOR DE LICENȚĂ, DIPLOMĂ ȘI DIZERTAȚIE	PR-Facultatea de Chimie şi Inginerie Chimică

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca
Facultatea: Chimie şi Inginerie Chimică
COD: P.O. PR-Chimie si Inginerie Chimică
Ediția: 1
Revizia: 3

2. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:**

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnăturile
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lect.dr.ing. Julieta Daniela Chelaru	Prodecan	06.2018	
1.2	Verificat	Prof.dr. Gabriela Nicoleta Nemeș	Decan	06.2018	
1.3	Aprobat	Consiliul facultății		06.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	
2.2	Revizia 1	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 400/2015	10.2018
2.3	Revizia 2	Toate componentele	Implementare Regulament UBB 2022	01.2022
2.4	Revizia 3	Punctul 8.4		05.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Dept. de Chimie	Director de departament	Acad.Prof.dr. Cristian Sorin Silvestru	01.2022	
3.2	Aplicare	2	Dept. de Inginerie Chimică	Director de departament	Prof.dr.ing. Graziella Liana Turdean	01.2022	
3.3	Aplicare	3	Dept. de Chimie și Inginerie Chimică al liniei maghiare	Director de departament	Prof.dr.ing.. Paizs Csaba	01.2022	
3.4	Evidență	7	Personal administrativ	Secretar șef	Ioana Adina Cristea	01.2022	
3.5	Arhivare	8	Personal administrativ	Secretar șef	Ioana Adina Cristea	01.2022	

4. Scopul procedurii operaţionale
4.1. Stabileşte modul de atribuire a temelor de licenţă şi dizertaţie şi calendarul de finalizare a acestora
4.2. Stabileşte responsabilităţile cadrelor didactice

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale
5.1. Procedura curentă se referă la modul în care se alocă temele de licenţă, diplomă şi dizertaţie studenţilor Facultăţii de Chimie şi Inginerie Chimică şi calendarul de elaborarea şi finalizare a acestora.
5.2. Alocarea şi realizarea temelor de licenţă depind de conţinutul planurilor de învăţământ, de cerinţele cadrelor didactice responsabile şi de relaţia cu mediul de afaceri.
5.3. Secretariatul facultăţii furnizează cadrelor didactice listele studenţilor şi realizează planificarea evaluărilor.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate
6.1. Legislaţie primară: Legea Educaţiei Naţionale 1/2011 cu actualizările în vigoare
6.2. Legislaţie secundară: standardele ARACIS
6.3. Reglementări interne ale entităţii publice: Carta UBB, Regulamentul UBB privind activitatea profesională a studenţilor, regulamentul facultăţii pentru finalizarea studiilor

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională
7.1. Definiţii ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	Procedură operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, dupa caz, a unei proceduri operaţionale,aprobată şi difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operaţională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeş-Bolyai

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Conform planurilor de învăţământ, elaborarea lucrării de licență/diplomă/disertație este obligatorie pentru studenţii/masteranzii Facultăţii de Chimie si Inginerie Chimică și este creditată.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Consiliul facultății stabilește anual calendarul elaborării lucrărilor de licenţă, diplomă și de dizertație şi se asigură că acestea sunt comunicate studenţilor şi afişate pe site-ul facultăţii.

Secretariatul facultății furnizează lista studenților care trebuie să aleagă teme de licență, diplomă și disertație.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Pentru fiecare specializare/program cadrele didactice publică lista temelor disponibile, ulterior și studentul alocat temei. Cadrele didactice asigură îndrumarea şi coordonarea studenţilor astfel încât aceştia să îşi poată elabora tema în bune condiţii.

8.2.3. Circuitul documentelor

Înainte de începerea anului universitar, prodecanul responsabil cu studenţii actualizează şi supune avizului consiliului FCIC metodologia de elaborare a lucrărilor de finalizare a studiilor.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile, substanţe, echipamente, aparatură de laborator etc.

8.3.2. Resurse umane: cadrele didactice care pot coordona lucrări de licență/disertație

8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Alegerea temei de licență și disertație se face conform calendarului stabilit de Consiliul facultății.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Cadrele didactice transmit lista cu temele lucrărilor de licenţă / diplomă / masterat prodecanului responsabil. Tematicile vor fi în acord cu specificul specializărilor/programelor organizate în cadrul facultății.
- Firmele propun teme pentru lucrările de licenţă / diplomă / disertaţie şi le transmit prodecanului responsabil

Termen: 15 noiembrie

- Prodecanul responsabil repartizează temele de la firme cadrelor didactice în funcţie de domeniul lucrării, cu acordul cadrului didactic.

Termen: 20 noiembrie.

• Decanatul stabileşte numărul minim şi maxim de lucrări pe care un cadru didactic poate să le conducă la o promoţie, în funcţie de numărul de studenţi din anii terminali.

Termen: 30 noiembrie.

• Cadrele didactice vor fi înştiinţate asupra numărului minim de lucrări pe care trebuie sa le coordoneze

Termen: 5 decembrie.

• Decanatul va publica pe site-ul FCIC lista cu temele disponibile repartizate pe cadre didactice şi numărul de lucrări minime de coordonat / cadru didactic

Termen: 20 decembrie.

• Studenţii din anul preterminal de studiu îşi aleg, de comun acord cu cadrul didactic, tema lucrării de finalizare de studii. Pentru a armoniza subiectul temei de finalizare a studiilor cu specificul specializării/programului, responsabilul specializării împreună cu cadrul didactic coordonator se asigură că tematica aleasă corespunde normelor specifice ARACIS.

Termen: 15 februarie.

- Cadrul didactic transmite la decanat lista cu lucrările repartizate şi numele studentului. Documentul trebuie să conțină o NOTĂ prin care se asumă că tematicile sunt în acord cu specificul specializării/programului de studii și au fost convenite împreună cu responsabilul specializării/programului.

Termen: 15 martie.

• Studenţii din anii terminali, care nu şi-au ales un conducător în anul preterminal, se repartizează din oficiu pe temele rămase libere, având în vedere distribuirea cât mai uniformă a numărului de lucrări pe cadre didactice la specializarea / programul de studiu la care se află studentul.

Termen: 1 noiembrie.

• Conducătorul lucrării, respectiv tema lucrării pot fi schimbate/modificate din motive obiective, la cerere. Studentul poate opta pentru un nou conducător dacă acesta mai are teme disponibile pentru promoţia respectivă sau dacă acceptă să preia tema primului conducător, cu acordul acestuia. Cei doi conducători vor anunţa la decanat modificările efectuate.

Termen:

- 1 februarie pentru studenţii şi absolvenţii care se prezintă la susţinere în sesiunea din iulie-iulie.
- 1 martie pentru absolvenţii care se prezintă la susţinere în sesiunea din septembrie.

Etapele elaborării lucrărilor sunt:

• Finalizarea etapei de realizare a studiului bibliografic.

Termen: octombrie an terminal

• Etapa intermediară – studii experimentale

Termen: februarie an terminal

• Etapa finală – studii experimentale

Termen: aprilie an terminal

• Etapa de prezentare a versiunii finale a lucrării cordonatorului

Termen: finalul lunii mai an terminal

• Etapa de verificare

Termen: prima decadă a lunii iunie an terminal

În prima decadă a lunii iunie, pentru absolvenții care se prezintă la examenul de finalizare în sesiunea iunie-iulie, respectiv până la mijlocul lunii iulie, pentru absolvenţii care

se prezintă la examenul de finalizare în seiunea septembrie, coordonatorul lucrării de finalizare a studiilor va verifica lucrarea din punct de vedere conținutului științific și va realiza raportul de similitudine folosind un soft antiplagiat (Turnitin). În această perioadă cadrul didactic coordonator poate solicita corectarea / completarea lucrării de licență/diplomă/ disertație. Absolventul va reface lucrarea și după avizarea ei de către coordonator poate să se înscrie la examenul de finalizare a studiilor în termenul prevăzut de Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor la nivel licență și masterat.

• Depunere lucrare

Termen: iunie (perioada înscrierii la examenul de finalizare conform structurii anului universitar).

La finalul fiecărei etape, studentul va susține o prezentare și va înainta un raport care va constitui parte a lucrării.

Dacă din motive obiective studentul nu se încadrează în termenele fiecărei etape, conducătorul de lucrare poate stabili un traseu remedial pentru finalizarea lucrării fără depășirea termenului de depunere a lucrării.

Coordonatorul lucrării de finalizare de studii va depune la Secretariat în perioada înscrierii acordul scris privind susținerea însoțit de o copie pdf (format electronic) a raportului de similitudine. Aceste documente vor fi puse la dispoziția comisiei împreună cu lucrarea absolventului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Dobândirea unor competențe specifice de către studenți.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
	0	1	2	3	4	5	6	
1	Cadre didactice responsabile	E						
2	Directorul de departament		V					
3	Directorul de departament			A				
4	Cadre didactice				Ap.			
5	Secretariat					Ah.		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

1.	Lista temelor disponibile	Cadrele didactice	Director de departament	1	Secret ariat	Secret ariat	3 ani	-
2.	Lista temelor alese	Cadrele didactice	Director de departament	1	Secret ariat	Secret ariat	3 ani	-
3.	Acord pentru susținerea temei alese	Cadrele didactice	Cadrele didactice	1	Secret ariat	Secret ariat	3 ani	-

11. Cuprins